



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (I)

PART II—Section 3—Sub-section (I)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 53 ]

नई दिल्ली, शुक्रवार, फरवरी 7, 1997/माघ 18, 1918

No. 53 ]

NEW DELHI, FRIDAY, FEBRUARY 7, 1997/MAGHA 18, 1918

जल-भूतल परिवहन मंत्रालय

(पत्तन पक्ष)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 7 फरवरी, 1997

सा० का० नि० 65(अ).—केन्द्रीय सरकार, महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 124 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, कोचिन पत्तन न्यासी मण्डल द्वारा बनाए गए और इस अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची में कोचिन पत्तन न्यास कर्मचारी (त्योहार पेशगी) विनियम, 1997 का अनुमोदन करती है।

2. उक्त विनियम इस अधिसूचना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

अधिसूचना

महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 28 द्वारा प्रदत्त अधिकारों के प्रयोग में कोचिन पोर्ट ट्रस्ट एतद्द्वारा निम्नलिखित विनियम केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन के शर्त पर बनाते हैं और उक्त अधिनियम की धारा 124 के अन्तर्गत प्रकाशित किया जाता है।

कोचिन पोर्ट कर्मचारी (त्योहार पेशगी) विनियम, 1997

- I. (i) इन विनियमों का नाम कोचिन पोर्ट कर्मचारी (त्योहार पेशगी) विनियम 1997 है।  
(ii) सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से ये प्रवृत्त होंगे।

II. इन विनियमों में जब तक प्रसंग के अनुसार अन्यथा अपेक्षित न हों:—

- (क) "लेखा अधिकारी" का अर्थ है बोर्ड के वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी या इस संबंध में उनके द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी।  
(ख) "पेशगी" का अर्थ है, इन विनियमों के अन्तर्गत लागू होने वाले पेशगी।  
(ग) "बोर्ड", "अध्यक्ष" और "विभागाध्यक्ष" के क्रमशः वही अर्थ हैं जो उनके लिए महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में निर्धारित हो।  
(घ) "कार्यालय अध्यक्ष" का अर्थ है आदान अधिकारी से संबंधित।  
(ङ) "कर्मचारी" का अर्थ है, बोर्ड का कर्मचारी।  
(च) "वित्तीय वर्ष" का अर्थ है, प्रथम अप्रैल से शुरू होकर 31 मार्च को समाप्त होने वाला वर्ष।  
(छ) "महत्त्वपूर्ण त्योहार" का अर्थ—  
(1) गणतन्त्र दिवस  
(2) रंसान  
(3) विषु  
(4) ईस्टर  
(5) बक्रीड  
(6) स्वतन्त्रता दिवस  
(7) ओणम  
(8) दीपावली

## (9) क्रिस्तुमस

- (10) स्थानीय या अन्य तौर पर एक त्योहार की प्रमुखता पर ध्यान दिलाकर एक सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सक्षम प्राधिकारी की ओर से घोषित अन्य किसी त्योहार ।

## आवेदन की सीमा

- (1) इन विनियमों में अन्यथा सभी श्रेणी 3 एवं श्रेणी 4 नियमित कर्मचारियों (स्थायी और अस्थायी) अंश कालिक कर्मचारियों समेत, अपने वेतन दर का लिहाज किए बिना पेशगी के लिए हकदार होगा।
- (2) यह पेशगी निम्नलिखित के लिए स्वीकार्य नहीं है :—
- (1) आकस्मिक व्यय से वेतन प्राप्त व्यक्तियों
- (2) शिक्षार्थी

## योग्यता की शर्तें

- (1) उक्त कर्मचारी से धार्मिक विश्वास पर विचार किए बिना किसी एक प्रमुख उत्सव के पूर्व दिन को ही पेशगी दिया जाएगा।
- (2) एक वित्तीय वर्ष में एक कर्मचारी को एक बार से अधिक पेशगी नहीं दिया जाएगा।
- (3) पेशगी के लिए आवेदन देने वाले तारीख को यदि कर्मचारी काम पर हो, या अर्जित छुट्टी में हो या अन्य किसी समतुल्य छुट्टी में हो, प्रसूति छुट्टी सहित लेकिन सेवानिवृत्ति के लिए तैयार होने वाली छुट्टी में न हो, तो इन विनियमों के अन्तर्गत पेशगी के लिए हकदार होंगे।
- (4) दिये गये एक पेशगी पूर्ण रूप से वसूल किये बिना एक कर्मचारी को इन विनियमों के अन्तर्गत पेशगी नहीं दिया जाएगा।
- (5) पेशगी का वितरण किये गये महीने के परे कम से कम एक वर्ष की अवधि के लिए बोर्ड की सेवा में जारी रहने के बिना एक अस्थायी कर्मचारी को पेशगी नहीं दिया जाएगा।
- (6) उत्सव के तारीख के कम से कम एक पखवाड़े के पहले अपने कार्यालय के अध्यक्ष को लिखित रूप में आवेदन दिये बिना एक कर्मचारी को पेशगी नहीं दिया जाएगा। यदि आवेदक निर्दिष्ट समय के अन्दर आवेदन नहीं प्रस्तुत करने के संबंध में अधिकारी उसके कारणों पर सन्तुष्ट हो तो यह शर्त वैयक्तिक तौर पर शिथिल कर सकता है।

## ब्याज मुक्त पेशगी

इन विनियमों के अन्तर्गत दिये जाने वाले पेशगी के लिए कोई ब्याज नहीं होगा।

## पेशगी का रकम

एक नियमित कर्मचारी को दिये जाने वाले पेशगी 1,500/- रुपये से अधिक न हो।

## i. पेशगी का वितरण

इन विनियमों के अन्तर्गत अनुमोदित पेशगी का रकम एक कर्मचारी को, जिस उत्सव के लिए पेशगी का अनुमोदन किया जाता है उसके पहले दिया जाएगा।

## VIII. पेशगी की वसूली

- (1) इन विनियमों के अन्तर्गत दिये गये पेशगी का रकम 10 समतुल्य मासिक किस्तों से अधिक न हो, के रूप में वसूल किया जाएगा।
- (2) पेशगी के रकम की वसूली, वेतन या छुट्टी वेतन की जारी के साथ, मामला जो भी हो, रकम का वितरण किये गये महीने के आगे के महीने में शुरू होगी।

## IX. पेशगी के लेखे

लेखे का अनुरक्षण एवं वसूली का निरीक्षण सम्बन्धी प्रक्रिया विनियमों के अनुलग्नक "क" में निर्धारित के अनुसार होगी।

## X. विनियमों की व्याख्या

इन विनियमों की व्याख्या के रूप में कोई प्रश्न उठता है तो बोर्ड द्वारा इस पर निर्णय लिया जाएगा।

## XI. निरसन और संरक्षण

इन विनियमों की शरूआत के तुरन्त पहले, इन विनियमों से सम्बन्धित सभी नियम और इससे सम्बन्धित समय समय पर जारी किये गये या प्रवृत्त किसी आदेश एतद्वारा निरसित किया जाता है। बशर्ते कि ऐसे निरसित विनियमों के अन्तर्गत बनाये गये किसी आदेश या की गई किसी कार्रवाई इन विनियमों के तदनुरूप उपबन्धों के अन्तर्गत बनाया गया या किया गया समझा जाएगा।

[फा. सं. पी. आर.-12016/1/95-पी. ई.-1]

के. वी. राव, संयुक्त सचिव

## अनुलग्नक—“क”

## ( विनियम—9 देखें )

- कार्यालय का अध्यक्ष सुनिश्चित किया जाए कि त्योहार पेशगी के अनुदान की शर्तें संपूर्ण की गई हैं और उचित लेखे का अनुरक्षण और पेशगी की वसूली भी ठीक रूप से है।
- फार्म टी. आर. 22-ए में रखे गये वेतन बिल रजिस्टर के सम्बद्ध में हर एक कार्यालय का अध्यक्ष या वितरण अधिकारी द्वारा अपरिवर्तनीय रूप से पेशगी के भुगतान प्रविष्ट किया जाना है। उक्त व्यक्तियों के मासिक वसूलियां भी उस रजिस्टर की वसूली कालम में नोट की जाए। केवल पेशगी की वसूली के निरीक्षण के लिए हर एक को अलग रूप से रजिस्टर रखने की आवश्यकता नहीं है। हर एक कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा वसूलियों का एक मासिक सार तैयार करके एक महीने के लिए वेतन बिल से संलग्न किया जाए, मासिक सार की प्रतिलिपि कार्यालय का अध्यक्ष द्वारा रखा जाए और हर एक वर्ष के लिए अलग रूप से बनाये रखे।
- ऐसे पेशगी की वसूली प्रभावी होने के लिए हर एक कार्यालय का अध्यक्ष पूर्णतः और अकेले उत्तरदायी होंगे।
- जब एक कर्मचारी एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित होता है, देय पेशगी का रकम और स्थानांतरण के तारीख पर अलग-छड़े शेष (किस्त एवं रकम) कार्यालय का अध्यक्ष द्वारा जारी किये जाने वाले अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र में सूचित किया जाएगा।

**MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT  
(Ports Wing)**

**NOTIFICATION**

New Delhi, the 7th February, 1997

**G. S. R. 65(E).**—In exercise of the powers conferred by Sub-section (1) of section 124, read with Sub-section (1) of Section 132 of the Major Ports Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the Cochin Port Employees (Festival Advance) Regulations, 1997 made by the Board of Trustees for the Port of .....and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

**SCHEDULE**

In exercise of the powers conferred by Section 28 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Cochin Port Trust hereby makes the following Regulations subject to approval of the Central Government and the same is published herein as required under section 124 of the said Act :—

**COCHIN PORT EMPLOYEES (FESTIVAL ADVANCE) REGULATIONS, 1997**

1. (i) These Regulations may be called the Cochin Port Employees (Festival Advance) Regulations, 1997.
- (ii) They shall come into effect from the date of their publication in the official Gazette.
2. In these Regulations, unless the context otherwise requires :—
  - (a) “Accounts Officer” means the Financial Adviser & Chief Accounts Officer of the Board or any other Officer authorised by him in this behalf.
  - (b) “Advance” means the advance admissible under these Regulations.
  - (c) “Board”, “Chairman” and “Head of Department” shall have the same meaning as assigned to them in the Major Port Trusts Act, 1963.
  - (d) “Head of Office” means the Drawing Officer concerned.
  - (e) “Employee” means an employee of the Board.
  - (f) “Financial Year” means the year beginning on the 1st April and ending on the 31st March following.

(g) “Important Festival” means—

- (i) Republic Day
- (ii) Ramzan
- (iii) Vishu
- (iv) Easter
- (v) Bakrid
- (vi) Independence Day
- (vii) Onam
- (viii) Deepavali
- (ix) Christmas
- (x) Any other festival which the competent authority may declare, by a general or special order, after taking into consideration the importance attached locally or otherwise to such festival.

**3. Extent of application**

- (1) Save as otherwise provided in these regulations, the advance is admissible to all regular employees (permanent and temporary), of Classes III and IV including part-time employees, irrespective of their pay range.
- (2) The advance is not admissible to:—
  - (i) Persons paid from contingencies, and
  - (ii) Apprentices.

**4. Conditions of eligibility**

- (1) An advance shall be granted only on the eve of any one of the important festivals, irrespective of the religious faith of the employee concerned.
- (2) The advance shall not be granted to an employee more than once in a financial year.
- (3) The advance under these regulations shall be granted to an employee if he is on duty, or on earned leave or on any other leave equivalent thereto, including maternity leave, but excluding leave preparatory to retirement, on the date on which the advance is applied for.
- (4) The advance under these Regulations shall not be granted to an employee unless on advance already granted to him has been fully recovered.
- (5) The advance shall not be granted to a temporary employee unless he is likely to continue in service with the Board for a period of at least one year beyond the month in which the advance is disbursed.

- (6) The advance shall not be granted to an employee unless he applies for it in writing to the Head of office at least a fort night before the date of the festival for which the advance is applied for. This condition can, however, be relaxed by the authority who is empowered to sanction the advance, in individual cases, if he is satisfied that the applicant was prevented from making the application within the time limit specified.

#### **Interest-free advance**

The advance granted under these Regulations shall be free of interest.

#### **Amount of advance**

The amount of advance which may be granted to a regular employee not exceeding Rs. 1,500/- (Rupees one thousand five hundred only).

#### **Disbursement of advance**

The amount of advance sanctioned under these regulations shall be disbursed to an employee before the festival in respect of which the advance is sanctioned.

#### **Recovery of advance**

- (1) The amount of advance granted under these regulations shall be recovered in not more than 10 equal monthly instalments.
- (2) The recovery of the amount of advance shall commence with the issue of pay or leave salary, as the case may be for the month following that in which such amount is disbursed.

#### **Accounts of advance**

The procedure for maintenance of accounts and watching the recoveries shall be as specified in the Annexure 'A' to the regulations.

#### **Interpretation of Regulations**

If any question arises as to the interpretation of these regulations, the same shall be decided by the Board.

### **11. Repeal and savings**

All rules corresponding to these regulations and any orders issued in this regard from time to time and in force immediately before the commencement of these regulations are hereby repealed.

Provided that any order made or any action taken under the regulations so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these regulations.

[F. No. PR-12016/1/95-PE-1]

K. V. RAO, Jt. Secy.

#### **ANNEXURE—'A'**

(See Regulation—9)

1. Head of Office should ensure that the conditions attached to grant of festival advance are fulfilled and that proper accounts are maintained and the recoveries of the advance are effected.

2. The payment of advance should be entered invariably by each Head of Office and the Disbursing Officer in the relevant columns of the Pay Bill Register maintained in Form TR 22-A. Monthly recoveries effected from the individuals concerned should also be noted in the recovery column in that register. No separate register merely for watching the recovery of advance individual-wise is required to be maintained. A monthly abstract of recoveries should be prepared and attached to the pay Bill for a month by each Head of Office, copies of the monthly abstracts should be maintained by the Head of Office and kept bound for each year separately.

3. Each Head of Office shall be wholly and solely responsible for effecting the recoveries of such advance.

4. When an employee is transferred from one office to another, the amount of advance paid and the balance (instalment and amount) outstanding as on date of transfer shall be mentioned in the last pay certificate to be issued by the Head of Office.